

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E FROTAS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

#### 1 – OBJETO

Registro de Preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviço de gerenciamento eletrônico e controle de abastecimento de combustíveis, **com maior desconto a ser aplicado sobre o valor do combustível para pagamento em dinheiro**, para o atendimento da frota de veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento oficiais do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses. Os abastecimentos deverão ser realizados em postos de abastecimento conveniados com a empresa gerenciadora CONTRATADA, por meio da utilização de cartões, em Goiânia e em todos os municípios do Estado de Goiás, e no Distrito Federal, com metodologia de cadastramento, controle e logística, em caráter contínuo e ininterrupto.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

O fornecimento de combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos automotores e equipamentos do Estado de Goiás, é imprescindível para a execução e manutenção das funções da administração e fiscalização.

A contratação de empresa especializada em fornecimento e gerenciamento de combustível através de dispositivos eletrônicos facilitará o gerenciamento e o controle das despesas relativas ao abastecimento.

Os serviços objeto deste Termo de Referência têm como objetivos principais:

- a) Redução de despesas com a frota, através de controles dinâmicos e eficazes.
- b) Redução de despesas administrativas relativas à frota (coleta de dados, digitação, controles gerais).
- c) Flexibilidade do sistema de abastecimento, por acesso facilitado a uma rede de serviços com qualidade e preços adequados.
- d) Agilidade nos procedimentos.
- e) Evolução dos controles, veracidade das informações e redução do tempo de compilação e análise de dados.

**2.1** A Secretaria de Administração – SEAD – é o órgão responsável, entre outras atribuições, pela administração do patrimônio, modernização, desburocratização e gestão de serviços públicos. É dever da SEAD, planejar e coordenar as compras corporativas do Poder Executivo, além da fixação e implementação das diretrizes e prioridades na área frota, no âmbito da administração direta, autárquica e funcional do Poder Executivo.

**2.2** Para o cumprimento da missão institucional da SEAD, o abastecimento veicular deve atingir patamares cada vez mais altos de qualidade a uma das mais utilizadas ferramenta de trabalho: o veículo.

**2.3** Justificativa para adoção de SRP: inc. III, art. 2º do Decreto Estadual nº 7.437/11: "*quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo*".

O registro de preços, com a unidade central na SEAD, atuando como Gerenciador, e as demais unidades da Administração como Participantes, resultará em contratos com os mesmos objetos e condições estabelecidas, ensejando uma melhoria no desempenho das ações, ampliando horizontes e proporcionando um melhor desencadeamento de atividades antes obstaculizadas pelo caráter restritivo que alguns instrumentos contratuais impõem. Uma linguagem única propiciará, outrossim, melhor fluidez de dados, culminando na consistência e coerência das informações.

**2.4 JUSTIFICATIVA PARA LOTE ÚNICO** - Entendemos que o serviço objeto do pregão, gerenciamento de cartão combustível para atender os veículos do Estado de Goiás, em lote único tem por objetivos facilitar o gerenciamento contratual, bem como obter economia de escala, reduzindo custos para a Administração.

De acordo com o informativo de licitações e contratações nº 147 do TCU, item 5, é lícito o agrupamento em lote de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e que guardem relação entre si. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de contratos de fornecimento.

**2.5. JUSTIFICATIVA PARA A VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS** - Quanto da vedação à participação em consórcio:

A admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talante do administrador, pois o art. 33 da Lei no 8.666/93, utilizando-se da expressão "quando permitida", conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público.

Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que:

"Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuseram de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes.

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação."

Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: "O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública."

A respeito da participação de consórcios, a jurisprudência do TCU tem assentado que fica a cargo da discricionariedade do gestor a decisão de admitir ou não a participação de empresas organizadas em

consórcio na licitação. Senão vejamos:

“Ademais, a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade, consoante arestos do Relatório e Voto que impulsionaram o Acórdão n. 2.813/2004 – 1ª Câmara (...) O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração.

Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcio tanto se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo BACEN, vemos que é prática comum a não aceitação de consórcios.” (Acórdão no 1.946/2006 – Plenário – TCU – rel. Min. Marcos Bemquerer)

“4. A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito o poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei no 8.666/93, requerendo-se, porém, que a sua opção seja sempre justificada.” (Acórdão no 566/2006 - Plenário – TCU – rel. Min. Marcus Vinícius Vilaça)

Assim, considerando que existe diversidade de empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste Edital, a Gerência de Suprimentos e Frotas decidiu por não permitir a participação de consórcio. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

**2.6. Condição de Serviço/Bem comum:** Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara.

### **3 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

A CONTRATADA deverá intermediar os abastecimentos única e exclusivamente da frota de veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento oficiais do Estado de Goiás (da CONTRATANTE), devidamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento e identificados mediante apresentação do respectivo cartão de abastecimento;

Os combustíveis a serem utilizados serão: Etanol, Gasolina comum, Diesel S-10 e comum e aditivo Arla 32.

#### **3.1 – FORMA DE FORNECIMENTO**

**3.1.1** A CONTRATADA deverá intermediar a disponibilização do combustível por meio de postos de abastecimento conveniados com a mesma, cujo sistema de gerenciamento esteja devidamente parametrizado, operado via estrutura organizada própria e dotada de sistema de segurança, por meio da web, contra desvios, falsificações e/ou fraudes, e que sejam detentores de selo de qualidade do INMETRO;

**3.1.2** A CONTRATADA deverá promover treinamento e capacitação para os servidores indicados pela CONTRATANTE (gestores e condutores envolvidos na utilização do Sistema), sem ônus, na sede desta, capacitando-os a operacionalizar o Sistema de Gerenciamento, controle e atendimento à frota, de maneira a se obter maior eficiência e eficácia na utilização do mesmo, abordando os seguintes aspectos, dentre outros:

**3.1.2.1** Introdução ao Sistema (conceitos, utilização, viabilidade e arquitetura);

**3.1.2.2** Planejamento de uso: requisitos de ambiente para treinamento dos condutores e usuários;

**3.1.2.3** Operação/utilização do Sistema – comandos, emissão de relatórios gerenciais, cadastramento, inclusões, exclusões, criação de senha, consulta por meio do sistema pela própria CONTRATANTE sem ingerência da CONTRATADA;

**3.1.2.4** Disponibilização e configuração do sistema;

**3.1.2.5** Aplicação de políticas de monitoramento e gerenciamento;

**3.1.2.6** Utilização de ferramentas de apoio, tais como: relatórios gerenciais, consultas de anomalias no momento da ocorrência, outras;

**3.1.3** A CONTRATADA deverá oferecer, sem ônus para a CONTRATANTE, programa de capacitação de pessoal para todos os condutores e gestores envolvidos na utilização do sistema, incluindo no mínimo:

**3.1.3.1** Operações de Cadastramento, parametrização dos Cartões e limite de Crédito.

**3.1.3.2** Detalhamento dos procedimentos para utilização do Software de Gestão e Emissão de Relatórios.

**3.1.3.3** Informações relativas a eventuais falhas operacionais e providências necessárias para saná-las.

**3.1.3.4** Aplicação prática do Sistema.

## **3.2 – DO SISTEMA OPERACIONAL E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.2.1** O Sistema Eletrônico deverá garantir a segurança e a integridade das informações;

**3.2.2** As interfaces com os usuários devem ser no idioma português (Brasil). O software deve possuir sistema de ajuda acessível aos usuários, possibilitando-o obter informações e orientações sobre o sistema de gestão de abastecimento;

**3.2.3** A CONTRATANTE deverá adotar sistema de segurança que vincule o cartão aos veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento, de forma que impeça o abastecimento não autorizado;

**3.2.4** O Sistema deverá registrar a cada abastecimento dos veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento oficiais do Estado de Goiás, via web e em tempo real, com as seguintes informações:

**3.2.4.1** Identificação do veículo, equipamento ou caminhão de reabastecimento, com no mínimo: placa, modelo e ano;

**3.2.4.2** Identificação do vínculo do veículo com a Contratante, ou seja, se o veículo é próprio, locado, cedido, cautelado etc.

**3.2.4.3** Identificação do condutor responsável que executou o abastecimento, contendo no mínimo nome e matrícula;

**3.2.4.4** Tipo de combustível utilizado no ato do abastecimento;

**3.2.4.5** Quilometragem do veículo no abastecimento;

**3.2.4.6** Quantidade de combustível abastecido;

**3.2.4.7** Análise de consumo de combustível do veículo;

**3.2.4.7.1** Registrar a cada abastecimento a média de quilômetros por litro, considerando o tipo de combustível do abastecimento anterior, ou seja, o efetivamente consumido pelo veículo.

**3.2.4.8** Valor unitário do litro de combustível abastecido e total do abastecimento;

**3.2.4.9** Identificação do posto de abastecimento, contendo no mínimo nome, cidade e UF;

**3.2.4.10** Data e hora em que ocorreu o abastecimento;

**3.2.4.11** O sistema deverá permitir consulta previa ao abastecimento, via aplicativo mobile, para fins de verificação de impedimentos para conclusão dos abastecimentos, dos seguintes parâmetros: último abastecimento valido e Negado, saldo do veículo.

**3.2.5** O Sistema deverá registrar ainda:

**3.2.5.1** O histórico dos abastecimentos do veículo, equipamento e caminhão de reabastecimento;

**3.2.5.2** Histórico da quilometragem da frota de veículos;

**3.2.5.3** Consumo de combustível por condutor;

**3.2.5.4** Consumo de combustível por veículo, equipamento e caminhão de reabastecimento;

**3.2.5.5** Desvio de hodômetro parametrizado por veículo;

**3.2.5.6** Desvio de tipo de combustíveis parametrizado por veículo e equipamento;

**3.2.5.7** Deverá possuir regra de controle para veículos flex/multicombustíveis, de forma a parametrizar a quantidade máxima a ser abastecida por tipo de combustível e qual combustível autorizado.

**3.2.5.8** Desvio de consumo parametrizado do tipo de combustível;

**3.2.5.9** Evolução mensal de despesas da frota.

**3.2.6** O sistema deverá possibilitar a operação do gestor, via web, para execução mínima de:

**3.2.6.1** Bloqueio temporário e/ou cancelamento de cartão;

**3.2.6.2** Solicitação de 2ª via de cartão;

**3.2.6.3** Parametrizar a quantidade de transações que cada motorista pode realizar por Dia, Semana ou Mês, essa alteração deverá ser realizada por motorista ou grupo de motorista.

**3.2.6.4** Incluir crédito extra ou suprimir crédito autorizado;

**3.2.6.5** Consultar on-line, os saldos de créditos dos cartões;

**3.2.6.6** Cadastro de novos gestores com definição de níveis de acesso (hierarquia) e perfil de acesso, sem intervenção da contratada

**3.2.6.7** Consultar o saldo diário (Relatório Financeiro), identificando as despesas de cada veículo, equipamento e caminhão de reabastecimento.

**3.2.6.8** Distribuir a frota em unidades (centro de custos), com no mínimo três níveis hierárquicos.

**3.2.6.9** Sistema deverá ter opção para liberação de transações negadas, sendo necessário que o gestor selecione apenas o parâmetro a ser liberado, evitando que o veículo exceda os demais parâmetros.

**3.2.7** A CONTRATADA disponibilizará à Secretaria de Administração a base de dados descentralizada e automática para backup recuperação e processamento de informações relativas às operações realizadas, de maneira a se proceder continuamente o gerenciamento e controle dos abastecimentos de toda a frota de veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento oficiais do Estado de Goiás;

**3.2.7.1** A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE a base de dados descentralizada e automática para recuperação e processamento de informações relativas às operações realizadas por cada um dos veículos, equipamento e caminhões de reabastecimento, de maneira a se proceder continuamente o gerenciamento e controle dos abastecimentos da CONTRATANTE.

**3.2.8** O sistema de gerenciamento eletrônico deverá ser disponibilizado com interface que permita total compatibilidade com os sistemas operacionais da CONTRATANTE, ou ferramenta que permita geração de arquivo para integração, objetivando permitir o acesso às informações e a importação de dados;

**3.2.9** O Sistema deverá oferecer opções de operação de abastecimento manual em caso de pane na rede elétrica do posto e/ou defeito na máquina ou do cartão do veículo, equipamento e caminhão de

reabastecimento; devendo ainda oferecer à CONTRATANTE as mesmas informações disponibilizadas no abastecimento eletrônico;

**3.2.9.1** As operações de abastecimentos manuais deverão ser incluídas na fatura em no máximo 60 (sessenta) dias após a realização do abastecimento.

**3.2.9.2** O sistema deverá oferecer à CONTRATANTE a inclusão de informações do abastecimento em postos fora da rede conveniada, nas mesmas condições do abastecimento eletrônico, para que não haja perda do histórico de análise da frota, as quais não deverão estar inclusas na fatura.

**3.2.10** Garantia da manutenção permanente do sistema, de modo a não incorrer em descontinuidade dos serviços;

**3.2.11** A CONTRATADA deverá implantar o Sistema, em sua totalidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;

**3.2.12** O processo de implantação do Sistema pela CONTRATADA compreende as seguintes atividades:

**3.2.12.1** Cadastramento da frota - veículos, equipamento e caminhões de reabastecimento;

**3.2.12.2** Definição da logística da rede de postos integrantes da rede credenciada de abastecimento;

**3.2.12.3** Cadastro e distribuição das senhas de acesso;

**3.2.12.4** Treinamento dos condutores e gestores;

**3.2.12.5** Fornecimento dos cartões para os veículos, equipamento e caminhões de reabastecimento;

**3.2.13** O sistema deverá permitir a Contratante inserir parâmetros para restringir e/ou bloquear o abastecimento dos veículos, dos equipamentos e dos caminhões de reabastecimento que não estiverem dentro dos parâmetros cadastrados, sendo que a parametrização só pode ser modificada pela CONTRATANTE mediante o uso do sistema via web. O sistema deverá permitir restrições e/ou bloqueios no mínimo referente aos parâmetros;

**3.2.13.1** Tipos de combustível a ser utilizado;

**3.2.13.2** Preço máximo e mínimo para cada tipo de combustível;

**3.2.13.3** Consumo (quilômetro por litro) mínimo e máximo do veículo considerando o tipo de combustível abastecido;

**3.2.13.3.1** O sistema deverá permitir incluir parâmetros de restrição, separadamente para cada tipo de combustível;

**3.2.13.4** Limite crédito (financeiro) por período, não superior a 30 (trinta) dias, para cada veículo

**3.2.13.5** Dias da semana (ex. feriado, sábado, domingo etc.),

**3.2.13.6** Horários de abastecimento ;

**3.2.13.7** Quantidade máxima de abastecimento (transações concluídas), controladas no mínimo por semana;

**3.2.13.8** Local de abastecimento (município);

**3.2.13.9** Estabelecimento credenciado;

**3.2.13.10** Quantidade máxima de litros por abastecimento, individualizada por veículo;

**3.2.14** O sistema deverá permitir a contratada emissão de relatório agrupado contendo no mesmo relatório as informações relacionadas nos itens 3.2.4 deste Termo de Referência.

**3.2.14.1** Ainda deverá permitir gerar relatório individual das informações relacionadas nos itens 3.2.5.3, 3.2.5.4 e 3.2.5.8;

**3.2.14.2** Todos os relatórios devem ser gerados a partir de períodos, não inferior a 30 (trinta) dias, devendo ser disponibilizados em um visualizador na web e em arquivo editável do tipo planilha, exemplo xls, xlsx.

**3.2.15** O sistema deverá permitir a revisão das regras parametrizadas no sistema;

**3.2.16** A CONTRATANTE deverá ter autonomia para criação online de senhas para seus usuários, bem como ter a visualização online das autorizações, sem a necessidade de comunicação com a CONTRATADA;

**3.2.17** O sistema deverá estabelecer os níveis de permissão (consulta e administração) de acesso ao software via WEB a cada unidade, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial às informações de sua frota, de acordo com as suas respectivas responsabilidades;

**3.2.18** O acesso dos usuários ao sistema deverá ser realizado por meio de identificação por login e senha;

**3.2.19** Deverá ser permitido ao gestor do contrato o acesso irrestrito ao sistema, via WEB, e às funcionalidades do cartão, podendo incluir dados referentes aos veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento, condutores;

**3.2.20** O sistema deverá disponibilizar uma fonte de pesquisa dos preços praticados pelos postos credenciados, com a finalidade de orientar os abastecimentos dos veículos do contratante pelo critério mais vantajoso.

**3.2.20.1** O comparativo de preços desse sistema deverá ser atualizado periodicamente, no mínimo semanalmente.

### **3.3 – DAS CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO**

**3.3.1** O fornecimento do combustível será realizado pelos estabelecimentos credenciados conveniados à CONTRATADA, nos exatos termos da contratação levada a efeito, sem qualquer despesa adicional, por funcionário do posto, diretamente e exclusivamente da bomba de combustível para o tanque dos veículos autorizados (excetuados os equipamentos), por meio de cartão onde constem informações dos veículos, equipamento e caminhões de reabastecimento;

**3.3.2** O sistema deverá emitir comprovante da transação para todo e qualquer atendimento, sendo 01 (uma) via destinada ao condutor do veículo, contendo as informações a seguir:

**3.3.2.1** Identificação do estabelecimento credenciado responsável pelo abastecimento (nome, CPNJ, endereço, município, UF);

**3.3.2.2** Identificação do veículo, equipamento ou caminhão de reabastecimento abastecido;

**3.3.2.3** Marcação do hodômetro ou outro instrumento medidor, no momento do abastecimento;

**3.2.2.4** Tipo de Combustível;

**3.2.2.5** Quantidade de litros;

**3.2.2.6** Local, data e hora da transação;

**3.2.2.7** Valor unitário e total do abastecimento;

**3.2.2.8** Saldo de crédito no cartão;

**3.2.2.9** Identificação do condutor que autorizou o abastecimento;

**3.3.3** O fornecimento será efetuado pelos postos credenciados, integrantes da rede conveniada com a CONTRATADA, não se admitindo recusa sem a devida justificativa, apresentada com no mínimo 5 (cinco)

dias de antecedência;

**3.3.4** O atendimento no estabelecimento credenciado deverá garantir que:

**3.3.4.1** Os veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento cadastrados sejam abastecidos somente com o combustível para o qual estejam autorizados e fabricados;

**3.3.4.2** Não deverão ser atendidos veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento que não estejam cadastrados na frota da CONTRATANTE ou não estejam portando o cartão eletrônico.

**3.3.4.3** Fornecer manual de utilização do sistema de gerenciamento e de consolidação de dados em língua portuguesa.

### **3.4 – DO CARTÃO**

**3.4.1** No cartão eletrônico deverá conter a identificação da CONTRATANTE, dos veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento;

**3.4.2** O cartão do veículo, equipamento e caminhão de reabastecimento deverá ser individual e viabilizar informações para o gerenciamento dos abastecimentos da frota da CONTRATANTE, em quantitativo suficiente ao atendimento da demanda, sem ônus adicional;

**3.4.3** Deverão ser fornecidos cartões substitutos para o abastecimento de qualquer veículo, equipamento ou caminhão de reabastecimento cadastrados no sistema, para serem utilizados temporariamente, nos casos de perda ou roubo do cartão definitivo, os quais ficarão sob a guarda do gestor do contrato;

**3.4.4** O valor do crédito no cartão corresponderá rigorosamente aos valores autorizados pela CONTRATANTE;

**3.4.5** A CONTRATADA deverá garantir que os créditos cadastrados para cada veículo, equipamento e caminhão de reabastecimento, não será ultrapassado, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo pagamento dos valores excedidos ao limite autorizado;

**3.4.6** A CONTRATADA deverá substituir os cartões que tenham perdido a validade ou que apresentarem defeito que impeça a sua utilização ou, ainda, que tenham sido extraviados em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE;

**3.4.7** A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento e bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados ou furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;

**3.4.8** A CONTRATANTE não se responsabilizará pelos gastos efetuados pelos cartões extraviados ou furtados após a data da comunicação à CONTRATADA;

**3.4.9** Os cartões deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE;

**3.4.10** No caso de extravio ou furto de cartões, a CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE e os cartões deverão ser repostos, sem ônus até o limite de 10% (dez por cento) do quantitativo total da frota de veículos, equipamentos e caminhões de reabastecimento. Caso ultrapasse esse limite os cartões serão repostos com ônus para a CONTRATANTE, o valor a ser restituído corresponderá ao custo de produção devidamente comprovado e aprovado pelo setor técnico da CONTRATANTE;

**3.4.10.1** Para restituição do custo de produção a CONTRATADA deverá apresentar requerimento que será autuado e analisado pela CONTRATANTE, devendo a Nota Fiscal desse serviço ser emitida, separadamente de outros serviços ou reembolsos.

**3.4.11** A CONTRATADA deverá oferecer e manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção, impressão e gestão dos créditos dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;



**3.4.12** Os cartões deverão possuir cor e layout específico para o Estado de Goiás, aprovado pela Secretaria de Gestão e Planejamento.

### **3.5 – DOS POSTOS CONVENIADOS**

**3.5.1** A Contratada deverá credenciar apenas postos que estejam em conformidade com as normas pertinentes a atividade de distribuição e revenda de combustível e que estejam em situação regular junto a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP.

**3.5.2** A CONTRATADA deverá oferecer e manter uma rede de postos de abastecimento em Goiânia e em todos os municípios do Estado de Goiás, e no Distrito Federal, na quantidade mínima especificada abaixo:

<b>Nº DE HABITANTES POR MUNICÍPIO</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA DE POSTOS</b>
até 10.000	01
até 20.000	02
até 40.000	04
até 80.000	06
acima de 80.000	10
Goiânia	30
Distrito Federal	10

**3.5.2.1** A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do Contrato, para apresentar a relação de postos de abastecimento e suas localidades, em conformidade com a quantidade mínima descrita no item 8.1;

**3.5.2.2** A CONTRATADA deverá disponibilizar estabelecimentos de abastecimento conveniados em outros Estados da Federação, conforme demanda da Contratante, o quantitativo de estabelecimentos seguirá o princípio da razoabilidade entre as partes.

**3.5.3** Os postos da rede de abastecimento da CONTRATADA deverão entregar ao responsável pelo abastecimento, uma via do comprovante da operação, conforme item 6.2 deste Termo de Referência e o respectivo documento fiscal (cupom/nota fiscal);

**3.5.4** A CONTRATADA deverá apresentar a listagem dos postos integrantes da rede de abastecimento e disponibilizar acesso eletrônico para consulta dos mesmos, com as seguintes informações: Razão Social, Nome de Fantasia, CNPJ, endereço, telefone e horário de funcionamento;

**3.5.4.1** Disponibilizar consulta, via internet, à relação atualizada de toda a rede de postos de abastecimento informando à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias, qualquer acréscimo ou supressão, sendo,

neste último caso, garantida a inserção de novo posto de abastecimento no município, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, mantendo o devido atendimento ao item 3.5.1;

**3.5.5** Disponibilizar, sem ônus para a CONTRATANTE, os postos integrantes da rede de abastecimento que permita o abastecimento e o gerenciamento conforme critérios e quantidades estabelecidas neste termo de referência;

**3.5.6** Manter nos postos de abastecimento integrantes da rede, em local bem visível, a identificação de sua adesão ao sistema objeto deste contrato.

**3.5.7** O posto de combustível que apresentar inadimplência junto a Fazenda Pública Estadual, não poderá fornecer combustível à frota de veículos do Estado.

#### **4 – DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO**

**4.1** O sistema deverá executar todas as funcionalidades indicadas neste Termo de Referência;

**4.2** O licitante que ofertar a menor preço, deverá apresentar um teste de funcionalidade do sistema no prazo de (02) dois dias úteis, e somente após a aprovação do teste de funcionalidade será declarado vencedor;

**4.3** O licitante que na apresentação do teste de funcionalidade não atender as funcionalidades mínimas deverá ser desclassificado do certame, nos termos da legislação vigente.

**4.4** Atender os requisitos estabelecidos no teste de funcionalidade é item indispensável para que a licitante seja declarada vencedora da licitação

**4.5** O teste de funcionalidade deverá ser realizados, in loco, na Secretaria de Estado da Administração, no município de Goiânia-GO;

**4.6** Toda infraestrutura técnica para a realização do teste de funcionalidade será de responsabilidade da licitante, incluindo acesso à internet, acesso ao sistema, impressões etc.

**4.7** A Secretaria de Estado da Administração poderá auxiliar o licitante com a estrutura existente no momento da apresentação, ex. data show, impressora, computador etc.

**4.8** O teste de funcionalidade deverá durar no máximo oito horas efetivas, não superando quarenta e oito horas corridas;

**4.9** Os licitantes que manifestarem interesse poderão acompanhar o teste de funcionalidade, como ouvintes.

**4.10** O teste de funcionalidade será acompanhado e analisado por no mínimo de 03 (três) servidores da Secretaria de Estado da Administração.

**4.11** Os itens mínimos que devem ser comprovados na apresentação do teste de funcionamento são:

<b>Funcionalidade que serão verificadas</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>	<b>Observação</b>
---	---------------	-------------------	-------------------

1. Simular cadastramento de veículos registrando no mínimo informação de:

1. placa, modelo e ano

2. Identificação do vínculo (própria, locada, cedida, cautelada),

3. tipos de combustível a ser utilizado pelo veículo,

4. capacidade do tanque

5. Limites mínimo e máximo de consumo do veículo, considerando tipos de combustível utilizados (observar que existem veículos bicombustível)

6. Limite de Crédito (valor em reais para transações), por veículo

7. Identificação da unidades (centro de custos) que o veículo pertence

2. Simular cadastramento de condutor com informação de nome e matrícula

3. Cadastrar e alterar parâmetros de restrição e/ou bloqueio de abastecimentos no sistema, conforme indicação abaixo:

1. Tipos de combustível a ser utilizado

2. Preço máximo e mínimo para cada tipo de combustível

3. Consumo (quilômetro por litro) mínimo e máximo do veículo considerando o tipo de combustível abastecido. O sistema deverá permitir incluir parâmetros de restrição, separadamente para cada tipo de combustível

4. Limite crédito (financeiro) por período, não superior a 30 (trinta) dias, para cada veículo

5. Dias da semana (ex. feriado, sábado, domingo etc.)

6. Horários de abastecimento (intervalo de tempo entre abastecimentos, ex. 01:00h às 07:00h)

7. Intervalo de tempo entre abastecimentos

8. Quantidade máxima de abastecimento (transações concluídas), controladas no mínimo por semana;

9. Local de abastecimento (município);

10. Estabelecimento credenciado;

11. Quantidade máxima de litros por abastecimento, individualizada por veículo;

4. Simular abastecimentos durante a apresentação sendo que os registros deverão constar no sistema em no máximo 5 (cinco) para as transações on-line e 30 (trinta) minutos para transações manuais, após a finalização dos lançamentos:

1. 3 (três) utilizando o combustível etanol

2. 3 (três) utilizando o combustível gasolina comum

3. 3 (três) utilizando o combustível diesel,

4. 3 (três) utilizando o combustível diesel S10,

5. 3 (três) utilizando o arla 32

6.3 (três) simulando operação de abastecimento manual (sem a utilização da internet, recomendação utilizar telefone)

5. Demonstrar a emissão de comprovante do abastecimento, contendo no mínimo:

1. Identificação do estabelecimento credenciado responsável pelo abastecimento (nome, CPNJ, endereço, município, UF)

2. Identificação do veículo

3. Marcação do hodômetro ou outro instrumento medidor, no momento do abastecimento

4. Tipo de Combustível

5. Quantidade de litros

6. Local, data e hora da transação

7. Valor unitário e total do abastecimento

8. Saldo de crédito no cartão

9. Identificação do condutor que autorizou o abastecimento

6. Simular tentativas de abastecimento, onde o sistema bloqueie a conclusão de transações de acordo com os seguintes critérios:

1. Tipos de combustível a ser utilizado

2. Preço máximo e mínimo para cada tipo de combustível
  
3. Consumo (quilômetro por litro) mínimo e máximo do veículo considerando o tipo de combustível abastecido.
  
4. Limite crédito (financeiro) por período, não superior a 30 (trinta) dias, para cada veículo
  
5. Dias da semana (ex. feriado, sábado, domingo etc). **Obs. Este item é o único que a licitante poderá executar durante ou antes da apresentação. Se optar por executar antes, obrigatoriamente deverá apresentar documento que comprove a tentativa de abastecimento.**
  
6. Horários de abastecimento (intervalo de tempo entre abastecimentos, ex. 01:00h às 07:00h)
  
7. Intervalo de tempo entre abastecimentos;
  
8. Quantidade máxima de abastecimento (transações concluídas), controlados no mínimo por semana
  
9. Local de abastecimento (município)
  
10. Estabelecimento credenciado
  
11. Quantidade máxima de litros por abastecimento, individualizada por veículo
  
7. Demonstrar que o Sistema permite a Contratada:
  
1. Bloqueio temporário e/ou cancelamento do registro do veículo

2. Solicitar segunda via do cartão de abastecimento
3. Incluir crédito extra ou suprimir crédito autorizado
4. Consultar on-line, os saldos de créditos disponíveis e os utilizados por cada veículo,
5. Distribuir a frota em unidades (centro de custos), com no mínimo três níveis
8. Demonstrar que o sistema registra a cada transação:
  1. Identificação do veículo, com no mínimo: placa, modelo e ano
  2. Identificação do vínculo do veículo com a Contratante, (próprio, locado, cedido, cautelado)
  3. Identificação do condutor responsável que executou o abastecimento, contendo no mínimo nome e matrícula
  4. Tipo de combustível utilizado no ato do abastecimento
  5. Quilometragem do veículo no abastecimento
  6. Quantidade de combustível abastecido
  7. Análise de consumo de combustível do veículo. (Registrar a média de quilômetros por litro, considerando o tipo de combustível do abastecimento anterior, ou seja, o efetivamente consumido pelo veículo)

8. Valor unitário do litro de combustível abastecido e total do abastecimento

9. Identificação do posto de abastecimento, contendo no mínimo nome, cidade e UF;

10. Data e hora em que ocorreu o abastecimento

11. Unidades (centro de custos) que o veículo está vinculado

9. Apresentar possibilidade de emissão de relatório:

1. Agrupado contendo no mesmo relatório as informações sobre: Identificação do veículo com placa, modelo e ano; identificação do vínculo do veículo (próprio, locado, cedido, cautelado); identificação do condutor responsável que executou o abastecimento, contendo no mínimo nome e matrícula; tipo de combustível utilizado no ato do abastecimento; quilometragem do veículo no abastecimento; quantidade de combustível abastecido; análise de consumo de combustível do veículo; valor unitário do litro de combustível abastecido e total do abastecimento; identificação do posto de abastecimento, contendo no mínimo nome, cidade e UF; data e hora em que ocorreu o abastecimento;

2. Individual contendo informações de Consumo de combustível por condutor

3. Individual contendo informações de Consumo de combustível por veículo

4. Individual contendo informações da evolução da despesa da frota

5. Individual contendo informações de gastos por unidade (centro de custos)



6. Demonstrar que todos os relatórios são gerados a partir de períodos, não inferior a 30 (trinta) dias, se são disponibilizados em um visualizador na web e em arquivo editável do tipo planilha, exemplo xls, xlsx.

10. Demonstrar que o sistema possui uma fonte de pesquisa dos preços praticados pelos postos credenciados.

**4.12** Iniciada a apresentação do teste de funcionalidade a licitante que estiver conduzindo a apresentação é a competente para indicar o encerramento e intervalos, observando os prazos máximos previamente estabelecidos.

**4.13** Encerrada a apresentação, a comissão poderá solicitar à licitante que demonstre novamente funcionalidades do sistema para dirimir dúvida da comissão.

**4.14** Encerrada a apresentação, a comissão da SEAD responsável pela análise da apresentação, identificará as conclusões acerca do atendimento ou não das funcionalidades, em planilha, conforme descrição no item 3.6.11, e consignará a decisão em Ata a ser elaborada ao final da apresentação do sistema, que será assinada pelos membros da comissão e os participantes presentes que demonstrarem interesse em assinar.

**4.15** O Teste de Funcionalidade será aprovado se a licitante apresentar o sistema e demonstra que o sistema executa TODAS as funcionalidades indicadas no item 10.11.

**4.16** Durante a apresentação apenas a comissão da SEAD, poderá solicitar à licitante que estiver apresentando o sistema a demonstração de funcionalidades ou procedimentos.

**4.17** Os demais licitantes que estiverem acompanhando o teste de funcionalidade, e desejar se manifestar, identificarem o não cumprimento, divergência ou dúvida sobre alguma funcionalidade deverá fazê-lo por escrito a Comissão da SEAD, que analisará a observação, demonstrando novamente a funcionalidade, se restar dúvidas sobre o funcionamento do sistema.

## **5 – DA TAXA DE DESCONTO**

**5.1** A CONTRATADA será remunerada pela execução dos serviços mediante ao pagamento do valor do combustível para pagamento em dinheiro após a incidência do percentual de desconto aplicado referente a disponibilização de combustíveis à frota da CONTRATANTE;

**5.2** No percentual de desconto deverão estar incluídos todos os tributos, tarifas e despesas incidentes sobre os serviços a serem executados;

**5.3** O valor da Taxa de Desconto proposto será fixo e irrevogável durante o período da contratação.

**5.4** O limite admitido para esta contratação da taxa de desconto em percentual que incidirá sobre a fatura dos atendimentos será no mínimo de 3,09 % (três vírgula nove por cento).

## **6 – PLANILHA DE QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO**

**6.1** A planilha de quantitativo corresponde ao "Apêndice I" deste Termo de Referência;

**6.1.1** O quantitativo é resultado da consolidação das quantidades planejadas e informadas pelos Órgãos partícipes.

**6.2** A planilha de preço estimado corresponde ao "Apêndice II" deste Termo de Referência;

**6.3** Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores acima contidos nos "Apêndices I e II", não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros à Administração Pública do Estado de Goiás, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **7.1 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Além das demais obrigações já estabelecidas neste Termo de referência, A CONTRATADA deverá:

**7.1.1** Efetuar a prestação dos serviços conforme proposta apresentada e especificações exigidas neste Termo de Referência assim como no Edital licitatório, executando fielmente o objeto contratado, prestando os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**7.1.2** Disponibilizar à CONTRATANTE a opção de utilizar toda sua rede de estabelecimentos credenciados no Estado de Goiás, não podendo restringir a utilização, salvo, se o estabelecimento credenciado:

**7.1.2.1** Cometer infração prevista da legislação;

**7.1.2.2** Cometer infração prevista do Edital de contratação;

**7.1.2.3** Recusa formal do estabelecimento credenciado;

**7.1.2.4** Descredenciamento do estabelecimento pela Contratada.

**7.1.3** Responder prontamente às solicitações da CONTRATANTE, pessoalmente ou mediante telefone, fax, e-mail ou site a ser fornecido, ou qualquer outro meio eficiente para resolução de problemas, bem como para esclarecimentos de dúvidas inerentes ao objeto deste Termo;

**7.1.4** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução dos serviços, dentro ou fora do recinto da CONTRATANTE;

**7.1.5** Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ocorrida e prestar os devidos esclarecimentos e/ou informações necessárias;

**7.1.6** Não transferir a outrem a prestação dos serviços objeto do contrato, no todo ou em parte;

**7.1.7** Inspeccionar periodicamente os postos integrantes da rede de estabelecimentos credenciados, por iniciativa própria ou a pedido do fiscal ou do gestor do contrato;

**7.1.8** Arcar com os custos de implantação do sistema de gerenciamento;

**7.1.9** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, e neste Termo de Referência, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

**7.1.10** Acompanhar a regularidade dos estabelecimentos credenciados junto a ANP e demais instituições fiscalizadoras;

**7.1.11** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

**7.1.12** Executar o(s) serviço(s) de acordo com o estabelecido na Legislação específica vigente e no Código de Defesa do Consumidor e, ainda, executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste termo;

**7.1.13** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, de tal forma que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços;

**7.1.14** Reembolsar pontualmente aos estabelecimentos conveniados os valores referentes aos créditos utilizados decorrentes da presente contratação, asseverando-se que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente pelo reembolso, sendo este da exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

**7.1.15** Serão de inteira e total responsabilidade da empresa CONTRATADA todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, existentes ao tempo da contratação ou por vir, salvo os fatos previstos pela teoria da imprevisão aludidos na legislação e doutrina administrativa;

**7.1.16** Indenizar todo e qualquer prejuízo, pessoal ou material, causado no exercício de sua atividade, que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, por qualquer de seus funcionários, representante e/ou preposto;

**7.1.17** Repassar à CONTRATANTE, durante o período de vigência contratual, todos os preços e vantagens ofertadas pelo mercado, não fazendo distinção entre os estabelecimentos credenciados para atender a CONTRATANTE e seus demais clientes;

**7.1.18** Arcar às suas expensas, será responsável pelo processo de implantação do sistema de gerenciamento, cadastramento de postos de abastecimento e usuários.

**7.1.19** Prestar suporte técnico via Serviço de Atendimento ao Cliente, por telefone e internet, devendo ter uma central de atendimento que permita ao contratante o acesso por meio de ligação local, com atendimento 24 horas todos os dias do ano, não sendo aceito sistema de atendimento eletrônico, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

**7.1.20** Disponibilizar também, serviço de manutenção e assistência técnica por meio de consultoria especializada, inclusive das máquinas instaladas nos postos conveniados, com opção de atendimento presencial, quando houver necessidades, e atendimento diferenciado para solução imediata de eventuais problemas no sistema;

**7.1.21** Dar suporte técnico para a utilização do Sistema de Gerenciamento, sem custos para a CONTRATANTE, com atendimento em até 12 horas após a chamada;

**7.1.22** Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;

**7.1.23** Manter na grande Goiânia preposto, aceito pela CONTRATANTE, responsável pela execução do contrato durante o seu período de vigência, para representá-la, sempre que for preciso, colaborando para o pleno aproveitamento de todos os recursos do sistema assim como qualquer outro atendimento à CONTRATANTE, no que diz respeito ao objeto deste Termo.

**7.1.24** Bloquear, para transações com os órgãos estaduais, o posto de combustível que incorrer em qualquer fato que esteja em desacordo com a legislação vigente e suas regulamentações ou apresentar situação irregular, a pedido da Contratante.

**7.1.25** Demais obrigações previstas na Lei nº 8.666/1993.

## **7.2 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**7.2.1** Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura do contrato;

**7.2.2** Realizar os pagamentos referentes aos serviços realizados e aos valores a serem reembolsados aos estabelecimentos credenciados, pela disponibilização dos combustíveis;

**7.2.3** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato, inclusive prestando as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados;

**7.2.4** Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam devidamente identificados com o respectivo crachá;

**7.2.5** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, assegurando a boa prestação e o bom desempenho dos serviços prestados;

**7.2.6** Indicar à CONTRATADA novos credenciamentos para o abastecimento da frota, quando necessário;

**7.2.7** Fornecer a relação de usuários e frota a serem cadastrados para execução contratual;

**7.2.8** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor representante da Administração especialmente designado como Gestor do Contrato.

**7.2.9** Somente serão atestados pelo gestor do contrato, ou servidor indicado pela CONTRATANTE, os serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, não cabendo a esta pleitear o recebimento de serviços não prestados;

**7.2.10** Liquidar o empenho e efetuar o devido pagamento da fatura da CONTRATADA dentro dos prazos e condições pactuados;

**7.2.11** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados mediante a aprovação e atesto das faturas pelo gestor do contrato, verificando se os preços apresentados são os mesmos praticados no mercado;

**7.2.12** Efetuar, periodicamente, pesquisa junto ao Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ, à Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Bio-combustível - ANP e Postos de Abastecimento para verificação dos preços praticados pelos postos revendedores no Estado de Goiás e DF, a fim de averiguar a vantajosidade do contrato assim como seu fiel cumprimento.

**7.2.13** Consultar, a qualquer momento, a documentação referente à regularização fiscal dos postos conveniados com Contratada, e/ou suspender o abastecimento e requerer o bloqueio do posto de combustível que, eventualmente, apresentar situação irregular ou não cumprir as legislações vigentes e suas regulamentações.

## **8 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1** A Contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviços registrando separadamente o valor do serviço de gerenciamento e o valor do reembolso. O valor do reembolso deverá ser detalhado na Nota Fiscal, bem como os tipos de combustíveis disponibilizados no período, ainda deverá acompanhar a Nota Fiscal um relatório analítico das transações.

**8.1.1** Os documentos deverão ser entregues, na sede da Contratante, ao Gestor do Contrato, indicado pela Contratante;

**8.2** O Relatório Analítico deverá apresentar as informações colhidas no instante do abastecimento realizado, discriminando os valores parciais por unidades cadastradas e, a partir destas, por posto de abastecimento, com os respectivos valores individuais, indicando as somatórias dos valores e quantitativos por tipo de combustíveis disponibilizados;

**8.3** Deverá ser especificado na Nota Fiscal tratar-se de reembolso por intermediação para disponibilização de combustível.

**8.3.1** A CONTRATANTE se responsabilizará pela transferência de recursos à CONTRATADA para reembolsar os combustíveis disponibilizados pelos estabelecimentos credenciados. O valor do reembolso deverá constar na Nota Fiscal apresentada para pagamento dos serviços contratados.

**8.3.2** Os valores de referência para faturamento do reembolso dos combustíveis disponibilizados serão os preços à vista de bomba, após aplicação da taxa de desconto ofertada.

**8.4** Para efeito de medição, a CONTRATADA deverá considerar o período mensal para faturamento com pagamento em até 15 (quinze) dias após seu fechamento, ficando proibida a emissão de faturas referentes a transações de abastecimentos realizados há mais de 60 (sessenta) dias;

**8.5** Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, será a mesma restituída à CONTRATADA para as correções necessárias, devendo ser alteradas as datas de vencimento, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes. O prazo para o pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

**8.6** Para efeito de liberação do pagamento, a regularidade jurídica e fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Regularidade de Registro Cadastral – CRRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo Setor Financeiro do órgão contratante.

**8.7** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**8.8** Não demandando a CONTRATANTE do valor total estimado do Contrato, não será devido à CONTRATADA qualquer indenização;

**8.9** A CONTRATANTE reserva-se ao direito de recusar a efetuar o pagamento se a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações constantes neste Termo e, ainda, em conformidade com o Edital de Licitação.

**8.10** A CONTRATANTE recusar-se-á a efetuar o pagamento referente ao fornecimento de combustível de postos bloqueados ou suspensos no momento do abastecimento.

## **9 – DO CONTRATO, DA VIGÊNCIA E DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1** O contrato terá a sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do Artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, desde que para o órgão ou entidade o serviço seja considerado de natureza contínua.

**9.2** O Período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, por solicitação da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada a necessidade;

**9.2** A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Setor Competente a ser indicado pela CONTRATANTE;

**9.3** O Gestor do Contrato estabelecerá aos usuários a seguinte orientação: “que os veículos deverão abastecer nos postos da rede conveniada, visando obter o menor preço de bomba e/ou o mais vantajoso dos combustíveis nas cidades onde ocorrer o abastecimento”.

**9.4** A execução e o controle dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor do Estado, na condição de representante da CONTRATANTE (especialmente designado Gestor do Contrato), o qual ficará responsável pelo atesto do cumprimento do objeto firmado, assim que devidamente comprovada a realização das despesas, mediante a apresentação da primeira via da Nota Fiscal/Fatura;

**9.5** O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, comunicando à CONTRATADA, por escrito, e determinando o que for necessário à regularização das falhas e/ou defeitos observados, fixando prazo para sua adequação quando preciso;

**9.6** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante/Gestor do Contrato deverão ser comunicadas e/ou solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **9.7 Este servidor deverá:**

**9.7.1** Acompanhar o prazo de vigência do contrato, mantendo gestões por escrito junto à Contratada e à Administração sobre o interesse e oportunidade para deflagração de novo processo licitatório, prorrogação ou alteração contratual, apresentando opinamento e motivação, respeitando antecedência mínima de 90 (noventa) dias para a preparação da nova licitação.

**9.7.2** Atestar as notas fiscais, inclusive no cronograma físico-financeiro - SIASG, após a apresentação das mesmas pela Contratada, e dos documentos pertinentes encaminhados pelos fiscais responsáveis, se for o caso.

**9.7.3** Reportar ao Gestor do Estado (SEAD), toda e qualquer dificuldade, inconsistência, irregularidade verificada durante a vigência do contrato.

**9.8** A empresa Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos por ventura requeridos pela Contratante, por intermédio dos Gestores de Órgão/Entidade e do Gestor de Estado (SEAD).

**9.9** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.10** As decisões e providências que ultrapassem a competência dos Gestores de Órgão/Entidade deverão ser solicitadas ao Gestor de Estado (SEAD) em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

## **10 – DAS PENALIDADES**

**10.1** A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

**10.1.1** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

**10.2** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**10.2.1** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

**10.2.2** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

**10.2.3** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**10.3** As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

**10.4** Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**10.5** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

**10.6** Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

**10.7** Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

**10.8** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

**10.9** Será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **11 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação da respectiva ata.

**11.2** A Secretaria de Estado da Administração – SEAD será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, com assessoramento que considerar pertinente;

**11.3** Após assinatura da Ata de Registro de Preços, no momento oportuno e conveniente, cada Órgão Participante poderá solicitar autorização ao Órgão Gerenciador da Ata para proceder à abertura de processo administrativo para efetiva contratação da prestação dos serviços;

**11.4** Constitui obrigação do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia da sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços.

**11.5** Constitui obrigação do órgão gerenciados da Ata de Registro de Preços indicar para assinatura do contrato o nome do fornecedor e o valor disponível na Ata, aos órgãos partícipes ou caronas;

**11.6** O recebimento/pagamento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais;

## **12 – DOS ANEXOS**

**Apêndice I:** Quantidade e tipo de combustíveis por Órgão

**Apêndice II:** Custo Estimado



Documento assinado eletronicamente por **DELANO PADUA PACHECO, Gerente**, em 18/06/2020, às 15:11, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
**[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)**  
**acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=1** informando o código verificador  
**000013751588** e o código CRC **61B81212**.



---

GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS E FROTAS  
AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO - Bairro SETOR OESTE - CEP 74125-125 - GOIANIA -  
GO - Nº 1945, Setor Oeste 32016628



Referência: Processo nº 201900005013813



SEI 000013751588